

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)
TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº37/2026

A Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP) torna público o presente Termo de Referência para a contratação de **Analista de Contabilidade Pública**, conforme as disposições abaixo.

1. Objeto:

O presente Termo tem por objeto a contratação de (1) um/a **Analista de Contabilidade Pública**, sob regime CLT, por tempo determinado no período de 6 meses.

O objetivo é apoiar tecnicamente as atividades relacionadas à **agenda fiscal** para integrar a equipe da Coordenação de Finanças Públicas e Legislativo da FNP, contribuindo para o acompanhamento, organização e sistematização das demandas, informações e procedimentos relacionados ao financiamento público municipal e à contabilidade aplicada ao setor público.

2. Atribuições e responsabilidades principais:

O profissional será responsável pelo monitoramento de dados fiscais, análise da conjuntura financeira dos municípios e produção de subsídios técnicos para a orientação de governantes municipais e apoio à agenda institucional da FNP, competindo-lhe:

- Acompanhar sistematicamente os dados fiscais e orçamentários declarados pelos municípios no Siconfi e na Matriz de Saldos Contábeis (MSC), identificando tendências, inconsistências recorrentes de saldos nacionais e potenciais riscos de suspensão de transferências constitucionais ou voluntária
- Apuração dos indicadores da LRF (despesa com pessoal, operações de crédito, dívida consolidada, disponibilidade de caixa, resultado primário e resultado nominal) por meio do RGF e RREO.
- Monitorar a evolução da legislação financeira e tributária (direito financeiro, tributário e orçamento), as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), bem como as orientações dos Tribunais de Contas e as regras de repartição de receitas constitucionais e transferências intergovernamentais
- Prestar suporte técnico e orientar, dentro de suas atribuições, quanto aos procedimentos e informações relacionados aos aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da Contabilidade Pública
- Monitorar o comportamento das receitas públicas locais e das transferências intergovernamentais (como a cota-parte do FPM, ICMS e Fundeb), gerando

informativos de impacto financeiro decorrentes de atualizações demográficas do IBGE ou de alterações na legislação tributária nacional

- Acompanhar solicitações, pendências e encaminhamentos relacionados às finanças públicas, especialmente as de impacto local, mantendo atualizadas as informações necessárias para o acompanhamento das atividades;
- Consolidar dados e informações provenientes dos municípios e demais interlocutores, organizando-os de forma sistematizada para subsidiar análises e decisões;
- Elaborar relatórios periódicos, notas técnicas de impacto federativo, guias orientativas de boas práticas de gestão fiscal e minutas de briefings técnicos em linguagem acessível para prefeitas/os, secretárias/os e assessores municipais.
- Subsidiar a diretoria da associação com dados consolidados e análises econômico-financeiras fundamentadas para apoiar a interlocução política junto ao Congresso Nacional, Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Ministérios e Tribunais de Contas.
- Apoiar a interlocução com representantes municipais, instituições financeiras, órgãos públicos e demais entidades envolvidas nas demandas relacionadas às finanças públicas, orçamento, contabilidade pública;
- Manter registros atualizados das demandas e dos principais assuntos relacionados à agenda de operações de crédito;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades institucionais da FNP sempre que demandado ou autorizado pela chefia imediata as demais áreas da FNP.

O(a) profissional contratado(a) deverá observar as políticas internas da FNP, incluindo normas de compliance, integridade, confidencialidade, prestação de contas e procedimentos administrativos internos.

3. REQUISITOS

3.1. Técnicos obrigatórios:

Para se candidatar a essa posição, é necessário cumprir os seguintes requisitos:

- Diploma de graduação reconhecido pelo MEC, em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou áreas afins;
- Experiência comprovada em contabilidade pública, finanças públicas, área fiscal, orçamentária ou financeira;
- Amplo domínio da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e da Lei nº 4.320/1964.
- Capacidade de interpretar as demonstrações contábeis públicas (RREO, RGF, Balanço Orçamentário e Balanço Patrimonial).
- Compreensão da sistemática de dados do Siconfi (Matriz de Saldos Contábeis) sob a perspectiva de consulta e análise (sem necessidade de experiência em preenchimento direto).

- Conhecimento das regras de repartição de receitas constitucionais, vinculações de Educação/Saúde e regras previdenciárias de parcelamento aplicáveis aos municípios.
- Disponibilidade para início imediato e para viagens.

3.2. Requisitos desejáveis e diferenciais:

Critérios avaliados como pontuação extra ou desempate entre perfis equivalentes:

- Pós-graduação ou especialização em Direito Financeiro, Contabilidade Pública, Finanças Públicas, Gestão Pública, Administração Pública, Economia ou áreas correlatas.
- Experiência com operações de crédito de municípios ou outros entes públicos;
- Experiência com acompanhamento de processos, demandas e agendas institucionais;
- Experiência na elaboração de notas técnicas, relatórios, estudos e documentos relacionados às finanças públicas;
- Experiência de interlocução com municípios, instituições financeiras e órgãos públicos;

Deverá ser apresentada comprovação documental do preenchimento de todos os requisitos técnicos obrigatórios. A constatação de incompatibilidade, inconsistência ou divergência entre as informações declaradas pelo candidato e a documentação comprobatória apresentada poderá ensejar sua rejeição, desclassificação ou eliminação do processo seletivo.

4. Competências comportamentais:

- **Análise Crítica:** capacidade de interpretar dados e informações contábeis, fiscais e financeiras, identificando pontos relevantes e inconsistências;
- **Organização e Rigor:** capacidade de organizar demandas, documentos, prazos e informações, garantindo acompanhamento adequado das atividades;
- **Comunicação Assertiva:** habilidade para comunicar informações técnicas de forma clara e objetiva;
- **Atenção aos detalhes:** cuidado na análise de documentos, dados e informações relacionados às operações de crédito;
- **Proatividade:** capacidade de antecipar demandas, acompanhar pendências e propor encaminhamentos;
- **Ética e Sigilo:** tratamento responsável de informações institucionais, financeiras e estratégicas;
- **Espírito Colaborativo:** habilidade para trabalhar em equipe e estabelecer relações profissionais com diferentes interlocutores;
- **Integridade e Confiabilidade:** possuir idoneidade compatível com o exercício das atribuições do cargo;

- **Aptidão Laboral:** aptidão física e mental, comprovada por exame médico admissional, conforme exigência da legislação trabalhista vigente.

5. Local, carga horária e vigência:

O trabalho será **presencial** e será realizado em Brasília/DF, na sede da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos, situada no Venâncio Shopping – Setor Comercial Sul, quadra 08, bloco B-50, sala 827, Asa Sul, Brasília/DF. O(a) profissional será contratado(a) pelo regime de CLT, pelo tempo determinado no período de 6 meses e carga horária será de **44 horas semanais**.

6. Remuneração e benefícios:

A remuneração mensal **bruta será de R\$ 7.001,56 (Sete mil e um reais e cinquenta e seis centavos)**. O(a) profissional contratado(a) terá direitos e benefícios legais como férias e 13º salário proporcional, auxílio alimentação de R\$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais), vale-cultura, conforme política de benefícios vigente da FNP.

7. Preenchimento de formulário e apresentação da documentação:

Preencha o formulário disponível no link: <https://forms.gle/ctGxWxNxxKaAZgJ78> , conforme as referências profissionais declaradas no currículo, anexo I, e envie, até às 23h59 do dia **07/09/2026**, anexando os currículos e as comprovações de cursos concluídos em formato PDF, em acordo com o solicitado neste “Termo de Referência”.

8. Cronograma de seleção e execução:

8.1. O processo seletivo simplificado observará as disposições constantes no Termo de Referência e será composto por etapas eliminatórias e classificatórias, consistentes em análise documental, curricular e entrevista conforme cronograma abaixo:

FASES	PERÍODO	MEIO
I - Publicação do Termo de Referência	26/08/2026	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
II - Preenchimento do formulário, envio de Currículos e documentos	Até às 23h59 do dia 07/09/2026	Formulário: https://forms.gle/ctGxWxNxxKaAZgJ78
III - Período de pré-seleção de currículos	08 a 14/09/2026	Análise interna pela área técnica.

IV - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	15 a 17/09/2026	Realizadas presencialmente ou excepcionalmente de forma remota por videoconferência pela Banca de Seleção.
V - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	18/09/2026	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
VI - Previsão de início	01/10/2026	Na sede da FNP em Brasília/DF.

(*) O(s) selecionado(s) serão informados por e-mail.

8.2. A FNP poderá cancelar, suspender ou alterar o presente processo seletivo a qualquer tempo, mediante justificativa administrativa, o qual será devidamente comunicada na página de inscrição.

9. Da Proteção de Dados Pessoais - LGPD:

9.1. Os dados pessoais fornecidos pelas candidatas e candidatos serão tratados pela FNP exclusivamente para fins de condução do presente processo seletivo, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018.

10. Critérios de Seleção:

10.1. A seleção será realizada por meio de análise curricular, levando em consideração os requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos neste Termo de Referência;

10.2. A FNP promove ativamente a candidatura de profissionais pertencentes a grupos sociais sub-representados, demonstrando seu firme compromisso com a promoção da diversidade de gênero e raça. A candidatura desses profissionais é estimulada e encorajada;

10.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os canais oficiais de comunicação da FNP, inclusive para ciência de possíveis alterações, prorrogação de prazos, dentre outros.

11. Da Confidencialidade:

11.1. Os candidatos deverão resguardar o sigilo e a confidencialidade de quaisquer informações, documentos, dados ou materiais eventualmente disponibilizados pela FNP durante o processo seletivo, sendo vedada sua divulgação, reprodução ou utilização para finalidade diversa daquela relacionada à participação na seleção.

11.2. A participação no processo seletivo implica a concordância do candidato com o dever de confidencialidade previsto neste Termo de Referência, permanecendo tal obrigação mesmo após o encerramento da seleção.

11.3 O descumprimento desta disposição poderá acarretar a desclassificação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas judiciais cabíveis.

12. Período de Vigência:

12.1. O prazo de validade deste Termo de Referência é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, caso necessário;

12.2. As candidatas e os candidatos que não forem convocados nos prazos estabelecidos no cronograma, ou que não obtenham classificação para a vaga ofertada, poderão, a critério da FNP, integrar cadastro de reserva, inclusive para futuras seleções no âmbito da FNP, relativas a outros Termos de Referência compatíveis com o perfil profissional apresentado. A inclusão no cadastro de reserva não implica obrigatoriedade no direito subjetivo à convocação ou contratação;

12.3. O presente Termo de Referência, bem como a eventual inclusão em cadastro de reserva, não gera direito adquirido ou expectativa de direito à contratação, constituindo-se exclusivamente em instrumento de chamamento público, condicionado à conveniência e oportunidade administrativas, à disponibilidade orçamentária e ao cumprimento das exigências legais aplicáveis.

Brasília/DF, 26 de agosto de 2026.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, a inexistência de conflito de interesses, inclusive quanto a vínculos como fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante contrato, de pessoa que exerça ou tenha exercido, nos últimos 6 (seis) meses, o cargo de Chefe do Poder Executivo, de Secretário Municipal ou de membro do Poder Legislativo, bem como de seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau.

Declaro, ainda, que inexistente qualquer situação que possa caracterizar favorecimento indevido, nos termos do Art. 50 do Estatuto Consolidado da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data.

Assinatura do(a) Declarante:

Nome:

CPF: